

PRILOG 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

1. Ravnatelj

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su zakonom i Statutom Kazališta.

2. Dramski glumac

Uvjeti:

- VSS, polje kazališne ili filmske umjetnosti - studij glume.

OPIS POSLOVA:

- studira povjerenu ulogu i izvodi je u skladu s uputama redatelja i koncepcijom predstave,
- sudjeluje u čitaćim probama, probama na pozornici i drugim prostorima, generalnim probama i izvedbama predstava prema repertoarnom planu pretpremijera, premijera i repriza,
- sudjeluje u akcijama kojima je cilj promidžba predstave ili Kazališta u zgradi Kazališta ili izvan nje,
- obavezan je surađivati s predstavnicima medija u cilju promidžbe predstave ili Kazališta, a prema nalogu voditelja marketinga ili umjetničkog voditelja ili ravnatelja,
- istupima u javnostima promovira i kazalište,
- dolazi na probe kostima, vlasulja, maska, te na fotografska, radijska i televizijska snimanja,
- po potrebi mijenja drugog glumca u predstavi, a u dogovoru s ravnateljem i umjetničkim voditeljem,
- dolazi u Kazalište jedan sat prije početka izvedbe predstave, a za potrebe zahtjevnije šminke ili maske i ranije prema rasporedu
- dolazak na probu ili izvedbu predstave prijavljuje inspicijentu predstave i potpisuje se na inspicijentsko izvješće,
- prije početka predstave provjerava rekvizitu kojom se koristi na početku predstave,
- na gostovanjima na kojima nema garderobijera ili šminkera brine se o svom kostimu i šminki,
- redovito održava psiho – fizičku kondiciju,
- prema potrebi stručno se usavršava na seminarima i radionicama za glumce,
- za vrijeme izvođenja predstave slijedi upute inspicijenta,
- u svakodnevnom je kontaktu s Kazalištem,
- prema nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove za koje je stručan.

3. Tajnik ustanove 1

Uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava,
- jedna godina radnog iskustva u struci,

- znanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

OPIS POSLOVA:

- izrađuje normativne akte Kazališta,
- sudjeluje u izradi plana nabave i provodi postupke javne nabave,
- sudjeluje u izradi projektne dokumentacije radi prijave za dobivanje sredstava iz fondova EU,
- upozorava na nezakonite odluke i akte,
- daje pravne savjete o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa,
- piše upozorenja na obveze iz radnog odnosa,
- daje stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona iz svoga djelokruga rada,
- nadzire provedbu postupka odabira i izlučivanja arhivske građe,
- po potrebi sudjeluje na sjednicama Kazališnog vijeća,
- vodi evidenciju rada zaposlenika Kazališta, usklađuje raspored predstava i proba i objavljuje ih na oglasnoj ploči,
- vodi kadrovske poslove,
- vodi zapisnike svih komisija,
- brine se o prijepisu kazališnih djela i akata,
- vodi brigu o administrativnoj arhivi,
- provodi postupak upisa statusnih promjena u sudski registar,
- sastavlja ugovore o radu kao i ostale ugovore VSS i odluke,
- izrađuje interne procedure,
- vodi urudžbeni zapisnik i raspoređuje poštu,
- sastavlja i unosi sve programe i izvještaje u aplikacije,
- u slučaju izvanrednih promjena u utvrđenom dnevnom rasporedu, o tome na vrijeme obavješćuje ravnatelja, voditelja tehnike 1, umjetničkog voditelja i pomoćnika ravnatelja,
- obavlja administrativne poslove Kazališta i pomaže ravnatelju u povjerenim zadacima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova 1

Uvjeti:

- VSS iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u računovodstvu,
- poznavanje rada na kompjutoru.

OPIS POSLOVA:

- organizira, upravlja i nadzire rad računovodstva,
- odgovoran je za ažurno i uredno vođenje knjigovodstva,
- sastavlja periodične obračune i završne račune i brine se za njihovu pravovremenu predaju organizaciji platnog prometa i drugim institucijama,
- sastavlja prijedlog financijskog plana i prati njegovo izvršenje,

- po potrebi sudjeluje u postupcima javne nabave i sastavlja izvješće,
- sastavlja pregled prihoda i rashoda te iskazivanje potraživanja i obveza,
- sastavlja isplatne liste zaposlenika Kazališta,
- prima i obračunava doznake za bolovanje i unosi ih u isplatne liste te vodi brigu o refundaciji sredstava od HZZO-a,
- sastavlja izvješća o ostvarenim plaćama zaposlenika,
- brine se o pravilnom obračunu poreza i doprinosa,
- kontrolira isplate i obračun putnih naloga,
- kontrolira blagajničko poslovanje,
- čuva police osiguranja imovine i osoba,
- potpisuje u okviru postojećih propisa svu dokumentaciju,
- u odsustvu višeg računovodstvenog referenta obavlja poslove iz njegovog djelokruga,
- obavlja sve ostale poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada po zakonu i općim aktima, prema potrebama Kazališta, nalogu i odlukama ravnatelja.

5. Voditelj marketinga

Uvjeti:

- VSS iz područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- 2 godine radnog iskustva na poslovima marketinga,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na kompjutoru.

OPIS POSLOVA:

- surađuje sa Stručnim suradnikom za marketing i odnose s javnošću,
- organizira i vodi poslove vezane za realizaciju ugovorne obveze vlastitoga prihoda u dijelu koji se odnosi na sponzorstva i donacije,
- komunicira s potencijalnim partnerima (sponzorima i donatorima),
- pronalazi partnere (sponzore i donatore) i predlaže ugovorne obaveze vezane za sponzorstva i donacije,
- osmišljava medijske kampanje povodom svečanih premijera i drugih posebnih programa Kazališta,
- koordinira protokolarne poslove vezane uz svečane izvedbe i posebne programe,
- sudjeluje u kreiranju i nadzire sve poslovne procese vezane za pripremu i tiskanje kazališnih izdanja i promotivnih materijala Kazališta (plakata, pozivnica, posjetnica),
- koordinira rad stručnih skupina za izradu strategija, marketinških i razvojnih planova,
- predlaže i organizira strategiju medijske promocije programa i poslovanja Kazališta,
- nadzire sadržaj i vizualni identitet službene web stranice Kazališta te se brine o provođenju njenog ažuriranja,
- nadgleda i sudjeluje u izradi projektne dokumentacije radi prijave za dobivanje sredstava iz fondova EU,
- organizira suradnje za izradu fotografija za potrebe kazališta,
- sudjeluje na repertoarnim sastancima, a u vezi termina izvođenja predstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja.

6. Voditelj tehnike 1

Uvjeti:

- VSS iz područja tehničkih znanosti,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na kompjutoru,
- vozačka dozvola "B" kategorije.

OPIS POSLOVA:

- organizira, upravlja i nadzire rad ustrojbene jedinice tehnike,
- vodi evidenciju o radu tehničkog osoblja, o prisutnosti na radu te odlasku i povratku s bolovanja,
- u dogovoru s ravnateljem i pomoćnikom ravnatelja odabire radionice za izradu scenografije i kostima za predstave, organizira nadzor radova, brine se o kvaliteti i rokovima izrade,
- u suradnji s pomoćnikom ravnatelja, scenografom i kostimografom odabire nabavku potrebnih materijala za izradu scenografije, rekvizita i kostima,
- predlaže tehnička scenska rješenja na zahtjev scenografa, redatelja i umjetničkog voditelja,
- organizira transport scenografije za gostovanja i redovito održavanje predstava u kazalištu,
- nadzire ispravnost i uporabivost svih strojnih uređaja i sustava protupožarne zaštite, te se brine o njihovom pravovremenom održavanju i ishođenju atesta,
- u suradnji sa osobom zaduženom za zaštitu od požara i sa stručnjakom zaštite na radu nadzire organizaciju protupožarne zaštite, zaštite na radu, te kontrolira primjenu propisa o protupožarnim mjerama i mjerama zaštite na radu,
- brine se o čistoći u kazališnoj kući i oko nju te nadzire rad čistačica,
- brine se o tehničkoj ispravnosti zgrade Kazališta i opremi u njoj,
- brine o pravodobnosti servisnih radova i ishođenja atesta
- kontrolira tehničku ispravnost izvedbe predstava,
- organizira rad tehničke arhive: crteži scenografa i kostimografa, fotografije dekora, kostima i šminke (glumaca), snimanje predstava,
- sudjeluje u izradi mjesečnog i tromjesečnog plana izvođenja predstava,
- izrađuje plan javne nabave i sudjeluje u provođenju postupka,
- kontrolira provođenje mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri umjetnički voditelj, pomoćnik ravnatelja i ravnatelj.

7. Stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću

Uvjeti:

- VSS iz područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- 1 godinu radnog iskustva na istim i/ili srodnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- izrađuje strateški plan medijske promocije Kazališta,
- osigurava medijsku promociju Kazališta u zemlji i inozemstvu,
- realizira i kontrolira medijske kampanje povodom svih programa Kazališta,
- priprema, saziva i moderira konferencije za novinare i ostala medijska događanja,
- izrađuje media planove i analize medijskog praćenja,
- izrađuje Newslettere na web stranici Kazališta,
- sudjeluje u svim poslovima vezanim uz komunikaciju s javnošću i publikom,
- komunicira s korisnicima društvenih mreža Kazališta,
- sudjeluje u izradi i promociji svih promotivnih materijala u produkcijama i koprodukcijama Kazališta,
- ažurira sve adresare potrebne za funkcioniranje službe (liste premijernih uzvanika, novinari, tvrtke, škole, udruge i dr.),
- obavlja sve ostale poslove iz svojeg područja rada po nalogu voditelja marketinga i ravnatelja.

8. Oblikovatelj scenskog tona i videa

Uvjeti:

- VSS,
- glazbeno obrazovanje ili iskustvo glazbenika,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na kompjutoru.

OPIS POSLOVA:

- oblikuje ton i video svake predstave u suradnji s glazbenim producentom i redateljem predstave,
- oblikuje ton i video na izvedbama predstava,
- rukuje uređajima za reprodukciju zvuka i videa, pojačalima i ostalim uređajima za zvučne i video efekte na predstavama i probama,
- snima zvučne zapise za potrebe predstave,
- brine se o ispravnosti svih uređaja kojima rukuje,
- surađuje s vanjskim muzičkim suradnicima pri realizaciji tonskih i video projekata;
- nabavlja materijal za slabu struju, odnosno posuđuje opremu po nalogu šefa tehnike,
- vodi knjigu tona i videa za svaku predstavu,
- vodi evidenciju rada zaposlenika tona,
- predlaže otpis dotrajale tonske i video opreme i nabavu nove,
- odgovoran je za sve tonske i video uređaje,
- odgovoran je za sav tonski i video materijal svake pojedine predstave, te za presnimavanje tonskog materijala na aktualan medij,
- dužan je voditi brigu i sudjelovati kod prijevoza tonske i video opreme prilikom gostovanja,
- prati tehnički razvoj u struci te predlaže nabavu audio i video tehnike,
- vodi arhivu svih tonskih i video zapisa iz predstava na aktualnom mediju,

- dužan je raditi i ostale poslove po nalogu voditelja tehnike 1, umjetničkog voditelja i ravnatelja.

9. Majstor izrade kazališnih rekvizita

Uvjeti:

- VSS,
- vozački ispit za "B" kategoriju,
- 3 godine radnog iskustva na istim poslovima.

OPIS POSLOVA:

- vodi skladište i popis fundusa rekvizite,
- scenografu i kostimografu predlaže rekvizitu iz fundusa, brine se o nabavi i izradi dogovorene rekvizite za predstavu,
- sudjeluje u predstavama kao rekviziter prema rasporedu,
- brine se o čistoći i ispravnosti rekvizite,
- izrađuje rekvizitu i popravlja postojeću,
- vodi knjigu rekvizite za svaku predstavu,
- brine se o spremištu rekvizite, održavanju i konzerviranju rekvizite,
- po nalogu posuđuje rekvizitu i brine se o njezinom vraćanju te vodi knjigu posudbe,
- obavlja sve likovne radove u kazalištu prema potrebi,
- vodi evidenciju rada zaposlenika rekvizite,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehnike 1, umjetničkog voditelja, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja.

10. Suradnik za prodaju

Uvjeti:

- VSS,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na kompjutoru.

Opis poslova:

- prema nalogu voditelja marketinga realizira marketinške poteze i akcije Kazališta,
- posjećuje predškolske i školske ustanove i pravne osobe, te obavještuje zainteresirane o programu Kazališta i mogućnostima dolaska na predstave,
- daje informacije o predstavama i planovima Kazališta,
- obavlja pripremu i distribuciju ulaznica i promidžbenih materijala,
- prima rezervacije i uplate, a uplate predaje računovodstvu,
- evidentira predstave u predviđenom kompjuterskom programu,
- dostavlja mjesečni obračun prodaje ulaznica računovodstvu,
- u dogovoru sa voditeljem službe radi izvršne poslove vezane za gostovanje, kao što su organiziranje prijevoza zaposlenika i prijevoza scenografije,
- u dogovoru sa voditeljem službe obavlja poslove vođe puta kada Kazalište ide na gostovanje u zemlji i inozemstvu,

- u dogovoru sa voditeljem službe na svečanim premijerama obavlja protokolarnе poslove kao što su dočekivanje gostiju, te podjelu ulaznica za uzvanike,
- dnevni utržak dostavlja računovodstvu, uz predočenje obračuna svake predstave,
- Koordinira rad suvenirnice te izvještaje podnosi Voditelju službe i računovodstvu
- obavlja i druge administrativne poslove vezane uz prodaju i propagandu,
- brine se o pravovremenom isticanju plakata na zgradi i mjesečnog rasporeda izvedbi predstava za publiku,
- šalje mjesečni i tjedni raspored za sve zaposlenike Kazališta,
- Vodi brigu o najmu prostora Kazališta, te termine najma zapisuje u mjesečne i tjedne rasporede Kazališta,
- u dogovoru sa voditeljem službe nadzire rad biljetera,
- po nalogu voditelja marketinga radi na blagajni,
- u suradnji i prema nalogu voditelja marketinga piše šestomjesečne i godišnje izvještaje prodaje ulaznica i posjećenosti Kazališta,
- obavlja sve ostale poslove iz područja propagande i prodaje po nalogu voditelja marketinga, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja.

11. Viši računovodstveni referent

Uvjeti:

- SSS iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na kompjutoru.

OPIS POSLOVA:

- prikuplja, sređuje, provjerava, kontira i knjiži dokumentaciju za knjiženje u financijskom knjigovodstvu,
- sastavlja pregled troškova nastalih u poslovanju-sastavlja mjesečne, tromjesečne i godišnje bruto bilance,
- daje podatke za periodične i završne račune i sudjeluje u sastavljanju istih,
- vodi evidenciju davanja Kazališta,
- usklađuje s materijalnim knjigovodstvom stanje glavne knjige i materijalnog knjigovodstva, stanje sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- usklađuje obveze i potraživanja koja se vode u glavnoj knjizi,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih faktura,
- piše virmanske naloge te surađuje sa financijskom agencijom i poslovnom bankom,
- vodi evidenciju o potraživanjima od zaposlenika i vodi kartoteku kredita zaposlenika,
- popunjava porezne kartice, obrasce i evidencije za zaposlenike koji odlaze u mirovinu i druge obrasce i potvrde vezano za isplate radnicima i autorima,
- obračunava i isplaćuje autorske honorare,
- usklađuje bankovne izvratke i blagajničke izvještaje s glavnom knjigom,
- radi i ostale poslove iz svog djelokruga, a po nalogu voditelja financijskih i računovodstvenih poslova 1 i ravnatelja.

12. Inspicijent 2

Uvjeti:

- SSS,
- poznavanje rada na kompjutoru,
- 2 godine iskustva rada u kazalištu.

OPIS POSLOVA:

- vodi predstavu onako kako ju je postavio redatelj i za vrijeme izvođenja predstave izdaje naloge umjetničkom i tehničkom i osoblju,
- sudjeluje u svim probama predstave,
- dogovara i usklađuje termine proba, o čemu obavještuje glumce, tajnika, odjel prodaje i voditelja tehnike, te upisuje termine u raspored predstava na oglasnoj ploči,
- provjerava nazočnost sudionika predstave, pažljivo prati izvedbu predstavu te svima (glumcima, tehničkom osoblju i biljeterima) daje znak za početak i nastavak predstave kod svih promjena ili efekata tijekom predstave,
- šapće na probama i izvedbama predstavama,
- brine se o slijedu teksta predstave, te u slučaju potrebe intervenira,
- vodi inspicijentsku knjigu i odgovoran je za njezinu cjelovitost,
- potpuno uređenu inspicijentsku knjigu predaje ravnatelju, umjetničkom voditelju i tehničkom upravitelju u roku 15 dana od premijere,
- u odsutnosti redatelja i asistenta redatelja samostalno vodi probe,
- evidentira dolazak i sudjelovanje umjetničkog i tehničkog osoblja na probama i predstavama,
- podnosi izvješća ravnatelju, odnosno umjetničkom voditelju, odnosno tajniku u roku od 24 sata nakon odigrane predstave,
- podnosi mjesečni izvještaj o broju održanih predstava i proba za sve glumce i vanjske suradnike, te ih dostavlja tajniku,
- sudjeluje u izradi mjesečnog i tromjesečnog plana izvođenja predstava,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga, a po nalogu ravnatelja ili umjetničkog voditelja.

13. Računovodstveni referent

Uvjeti:

- SSS - srednja ekonomska škola,
- 2 godine iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na kompjutoru,

OPIS POSLOVA:

- vodi materijalno knjigovodstvo,
- prima i raspoređuje dokumentaciju o nabavci materijala i vrši odgovarajuća knjiženja,
- preuzima dokumentaciju o pribavljanju i rashodovanju osnovnih sredstava,
- vodi knjigu osnovnih sredstava,
- sastavlja inventurne liste i pomaže kod inventure,
- usklađuje knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem i financijskim knjigovodstvom,

- obračunava i knjiži ispravak vrijednosti po pojedinom osnovnom sredstvu,
- vodi evidenciju i obračunava naknade prijevoza zaposlenika,
- vodi knjigu i sve poslove u vezi sitnog inventara,
- vodi glavnu blagajnu Kazališta: prima i isplaćuje gotovinu na temelju odgovarajuće dokumentacije, vodi blagajnički dnevnik, podiže potrebnu gotovinu i ulaže prikupljena sredstva na žiro račun kod poslovne banke, preuzima obračun pomoćne blagajne te dostavlja blagajničku dokumentaciju na knjiženje,
- u odsutnosti višeg računovodstvenog referenta preuzima poslove iz njegova djelokruga,
- radi i ostale poslove iz svog djelokruga, a po nalogu voditelja financijskih i računovodstvenih poslova 1 i ravnatelja.

14. Administrator

Uvjeti :

- SSS,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola „B“ Kategorije.

OPIS POSLOVA:

- obavlja sve nabavke za Kazalište,
- po nalogu voditelja financijskih i računovodstvenih poslova i ravnatelja kontaktira s gradskim institucijama, poštom, poslovnim partnerima i radionicama,
- neposredno se brine o narudžbama radova i usluga, te u svezi s time sastavlja narudžbenice, prikuplja i analizira predračune, ponude i fakture sa administrativne strane, brine se da naručilac provjeri i ovjeri račun, uspoređuje račune s narudžbenicom i dostavnicom,
- u nabavi robe, naručivanju radova i usluga, telefonskom i osobnom provjerom prikuplja dovoljan broj ponuda, radi odabira najpovoljnije ponude,
- zaprima i izdaje kancelarijski i propagandni materijal,
- obavlja i druge poslove po nalogu, voditelja financijskih i računovodstvenih poslova i ravnatelja.

15. Vatrogasac 1

Uvjeti:

- SSS - stručni zaposlenik vatrogasac,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na kompjutoru,
- 5 godina radnog iskustva.

OPIS POSLOVA:

- izrađuje raspored rada svih vatrogasaca, vodeći računa o jednakomjernom opterećenju i vodi evidenciju rada zaposlenika vatrogastva,

- neposredno se brine o primjeni mjera zaštite od požara, naročito da se osoblje i posjetioci pridržavaju mjera protupožarne preventive,
- dežura prema rasporedu, te je obavezan dežurati na predstavi,
- brine se o redovnom servisiranju dijelova protupožarnog sustava i rokovima za ishođenje atesta,
- u toku smjene najmanje jedanput obilazi cijelo Kazalište, te poduzima potrebne radnje radi otklanjanja svake opasnosti, a pored toga nakon isteka radnog vremena obavezno obilazi sve uredske prostorije i radionice, a nakon predstave sve prostorije kazališne zgrade, te provjerava stanje i poduzima mjere otklanjanja opasnosti, a u slučaju znatnije opasnosti odmah poduzima mjere, alarma i prema potrebi poziva mjerodavne službe i poduzima i druge radnje u skladu s važećim normativnim aktima,
- sudjeluje u gašenju požara i otklanjanju drugih opasnosti,
- obavlja i u dnevnoj i u noćnoj smjeni posao portira - čuvara zgrade i imovine Kazališta,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu s propisima i općim aktima Kazališta, a koja se odnose na protupožarnu zaštitu i zaštitu od drugih opasnosti, a naročito poslove iz djelatnosti vatrogasca,
- prema rasporedu preuzima dežurstvo uz službeni mobitel,
- po nalogu voditelja tehnike i ravnatelja obavlja i druge poslove.

16. Tehničar održavanja

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera, s obaveznim položenim ispitom za rukovatelja centralnog grijanja, ventilacije i klimatizacije,
- radno iskustvo od 1 godine na sličnim poslovima,
- poznavanje rada na kompjutoru.

OPIS POSLOVA:

- rukuje sustavom centralnog grijanja i klimatizacije,
- brine se o ispravnosti svih dijelova sustava za grijanje i hlađenje, pravodobno izvještava pretpostavljenog o stanju sustava a naročito o svim kvarovima ili oštećenjima istog,
- brine se o terminima redovnog servisiranja i atestiranja dijelova sustava za grijanje i hlađenje i o tome obavještava voditelja tehnike,
- obavlja sitne popravke na sistemu centralnog grijanja,
- vodi dnevnu radnu knjigu i druge evidencije,
- odgovoran za pravovremeno i preventivno održavanje zgrade,
- brine se o održavanju vodovodne i kanalizacijske instalacije,
- vodi brigu o ispravnosti sjedalica u gledalištu kazališta i interijeru gledališta,
- otklanja manje kvarove na instalacijama i u dogovoru s voditeljem tehnike organizira otklanjanje većih kvarova,
- vodi brigu o pravilnom funkcioniranju svih vrata, brava i prozora,
- obavlja popravke na drvenim (namještaj), metalnim i staklenim predmetima,
- obavlja sitne soboslikarske popravke,
- predlaže plan nabave materijala i rezervnih dijelova te vodi dnevnik popravka,

- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja tehnike i ravnatelja.

17. Majstor rasvjete

Uvjeti:

- SSS tehničkog ili društvenog smjera,
- 2 godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na kompjutoru.

OPIS POSLOVA:

- postavlja oblikovanu rasvjetu,
- upravlja regulatorom rasvjete za vrijeme predstave, probe ili druge priredbe,
- vodi knjigu rasvjete te odgovara za točno izvršenje dobivenih (i dogovorenih) znakova,
- u svom djelokrugu sastavlja predračun za nove predstave,
- rukovodi i organizira rad u radionici, raspoređuje poslove i određuje vrijeme njihovog izvršenja,
- brine se o ispravnosti i održavanju električnih uređaja i instalacija na pozornici i u zgradi Kazališta,
- redovno pregledava električne uređaje, vodi o tome pisanu evidenciju i pisano o tome podnosi izvješća tehničkom upravitelju,
- odgovoran je za rasvjetu na predstavama, probama i drugim priredbama,
- sudjeluje kod prijevoza (utovar, istovar) opreme za rasvjetu,
- vodi knjigu inventara za uređaje i elektromaterijal vezan uz scensku rasvjetu i efekte te za skladište elektromaterijala,
- brine se o pravovremenoj nabavi materijala i uređaja,
- redovito podnosi izvještaj o izvršenom radu te o utrošenom materijalu,
- po nalogu posuđuje uređaje i materijal te se brine za njihovo vraćanje,
- vodi evidenciju rada zaposlenika rasvjete,
- redovito prati tehnološke novine u djelokrugu svog rada,
- dužan je raditi i ostale poslove po nalogu voditelja tehnike 1, umjetničkog ravnatelja i ravnatelja.

18. Majstor šminker

Uvjeti:

- SSS društvenog smjera,
- 5 godina radnog iskustva na poslovima šminkera, vlasuljara i maskera.

OPIS POSLOVA:

- u dogovoru s redateljem, kostimografom i glumcem oblikuje šminku, frizuru i masku,
- šminka, maskira i demaskira glumce,
- zadužuje materijal za šminkanje, maskiranje i demaskiranje, vlasulje, brkove, brade, umetke za kosu i odgovora za sav zaduženi materijal,

- radi frizerske, vlasuljarske, šminkerske i maskerske poslove prema zahtjevima i u dogovoru s redateljem i kostimografom;
- pravovremeno potražuje potreban materijal,
- prema potrebi sudjeluje u pripremi predstava,
- brine se o korištenju i ispravnosti postojećih vlasulja, brkova, brada, umetaka, šminke, nakita i ukrasa,
- vodi evidenciju radnog vremena,
- vodi popis postojećih vlasulja, brkova, brada, umetaka, šminke, nakita i ukrasa,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja tehnike 1, umjetničkog voditelja i ravnatelja.

19. Majstor pozornice

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera,
- 3 godine radnog iskustva na pozornici,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola "B" kategorije.

OPIS POSLOVA:

- organizira i rukovodi radom tehničara pozornice,
- neposredno surađuje s inspicijentom tijekom pripreme i izvođenja predstava,
- odgovoran je za pravovremenu pripremljenost pozornice za održavanje predstava, proba i drugih priredbi,
- obvezan je biti na pozornici i organizirati rad za vrijeme postavljanja i demontiranja scenografije predstave tijekom predstave ili probe,
- brine se o ispravnosti pozorničkog postrojenja i scenografije te tehničkom upravitelju pisano prijavljuje svako oštećenje ili kvar,
- organizira utovar i istovar opreme, odnosno iznošenje i unošenje,
- zadužuje se i vodi evidenciju alata i drugog inventara pozornice,
- vodi knjigu radnog vremena tehničara pozornice;
- po nalogu posuđuje inventar i brine za njegovo vraćanje,
- organizira zaštitne mjere na pozornici i brine se o njihovu provođenju i vodi knjigu evidencije,
- sudjeluje u izradi mjesečnog i tromjesečnog plana izvođenja predstava,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja tehnike 1 i ravnatelja.

20. Referent prodaje

Uvjeti:

- SSS,
- poznavanje rada na kompjutoru.

OPIS POSLOVA:

- radi na pretprodaji i prodaji ulaznica u predškolskim i školskim ustanovama i pravnim osobama i blagajni kazališta,

- radi obračun prodanih karata za svaku predstavu i predaje ga računovodstvu,
- osobno, putem telefona i e-maila kontaktira vrtiće, osnovne i srednje škole, tvrtke i građanstvo u svrhu promidžbe predstava i prodaje ulaznica,
- dostavlja ulaznice po nalogu voditelja marketinga,
- u dogovoru sa voditeljem marketinga osmišljava akcije vezane za prodaju ulaznica Kazališta,
- na svečanim premijerama dočekuje goste i pronalazi i dijeli ulaznice za uzvanike,
- prema nalogu voditelja marketinga obavlja rad na blagajni Kazališta,
- u dogovoru sa voditeljem marketinga predlaže voditelju raspored predstava za škole i slobodnu prodaju,
- radi druge poslove promidžbe i prodaje prema nalogu voditelja marketinga i ravnatelja.

21. Tehničar na sceni

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola "B" kategorije.

OPIS POSLOVA:

- rukuje strojnim uređajima pozornice, elektromotornim i ručnim uzvlakama, propadalištima, okretnim dijelom pozornice kako u pripremi tako i u provođenju predstava,
- svakodnevno pregledava uređaje kojima rukuje i prijavljuje majstoru pozornice svako oštećenje ili kvar,
- sudjeluje u pripremi i izvedbi predstava,
- postavlja i uklanja scenografiju za probe, predstave i druge aktivnosti na pozornici,
- radi na utovaru i istovaru scenografije,
- radi na izradi i popravcima manje zahtjevnih dijelova scenografije,
- osigurava prohodnost svih prometnica (hodnici, prolazi, izlazi) kako u zgradi tako i oko kazališne zgrade,
- dužan je obavljati i druge poslove prema nalogu majstora pozornice ili voditelja tehnike 1, te ravnatelja.

22. Tehničar rasvjete

Uvjeti:

- SSS električar,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na kompjutoru.

OPIS POSLOVA:

- u odsustvu majstora rasvjete odgovoran je za točnu postavu rasvjete,
- upravlja regulatorom za vrijeme proba i izvedbe predstave,
- odgovara za točno izvršavanje promjena svjetla na točno dogovorene znakove,
- sudjeluje u postavi rasvjete,

- na predstavama upravlja reflektorom za pratnju,
- prema potrebi dežura za vrijeme pripreme predstava,
- radi i ostale poslove kod rasvjete predstave,
- radi u radionici na održavanju električnih uređaja i održava u ispravnom stanju radnu rasvjetu na pozornici i u zgradi,
- dužan je pomagati i sudjelovati kod utovara i istovara rasvjetne opreme,
- dužan je raditi i ostale poslove po nalogu majstora rasvjete, voditelja tehnike i ravnatelja.

23. Tehničar tona

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na kompjutoru.

OPIS POSLOVA:

- rukuje uređajima za reprodukciju zvuka i videa, pojačalima i ostalim uređajima za zvučne i video efekte na predstavama i probama,
- brine se o ispravnosti svih uređaja za zvučnu i video reprodukciju te razglasnih uređaja,
- svakodnevno pregledava uređaje kojima rukuje i kvarove prijavljuje oblikovatelju tona i videa
- dužan je raditi i ostale poslove po nalogu majstora tona i videa, oblikovatelja scenskog tona i videa, voditelja tehnike 1 i ravnatelja.

24. Kostimer garderobijer

Uvjeti:

- SSS,
- 1 godina radnog iskustva.

OPIS POSLOVA:

- surađuje s kostimografom u postavljanu nove predstave,
- priprema kostime za predstave i probe,
- održava kostime u ispravnom stanju i radi sitnije popravljivanje kostima,
- brine se o pravovremenom čišćenju kostima,
- pere, suši i glača ručnike i dijelove garderobe (kostima) koji se koriste u pripremi predstava i u predstavama, za koje je to primjereno,
- organizira nabavu potrepština za navedene poslove,
- pomaže u oblačenju oblači glumaca i ostalih sudionika predstave,
- odgovoran je za pravilno obučen kostim,
- posuđuje kostime i brine se o njihovom vraćanju i vodi evidenciju knjige posudbe,
- vodi evidenciju i brine se o ispravnosti kostima u spremištu,
- organizira popravke kostima u suradnji s voditeljem tehnike,
- radi i druge poslove prema nalogu voditelja tehnike i ravnatelja.

25. Rekviziter

Uvjeti:

- SSS,
- 1 godina radnog iskustva.

OPIS POSLOVA:

- brine se o spremištu rekvizite,
- postavlja rekvizitu na probama i predstavama, te sudjeluje u provedbi proba i predstava,
- obavezan je biti na pozornici tijekom predstave,
- brine se o čistoći rekvizite i održava je u ispravnom stanju,
- pomaže u nabavi rekvizite, održavanju i čuvanju u spremištu rekvizite,
- nabavlja svježiju hranu, cvijeće i drugu potrošnu rekvizitu za predstave za koje je zadužen,
- po potrebi pomaže majstoru rekvizite,
- vodi rekvizitersku knjigu za svaku predstavu,
- o svim oštećenjima rekvizite obavještava majstora te u dogovoru s manjim organizira popravak i nabavku nove, uz evidenciju,
- obavlja druge poslove po nalogu majstora izrade kazališnih rekvizita i voditelja tehnike 1, te ravnatelja.

26. Vatrogasac 2

Uvjeti:

- SSS - stručni zaposlenik vatrogasac,
- položen ispit za vatrogasca,
- 1 godina radnog iskustva.

OPIS POSLOVA:

- neposredno se brine o primjeni mjera zaštite od požara, naročito da se osoblje i posjetioči pridržavaju mjera protupožarne preventive,
- dežura prema rasporedu danju, odnosno noću, te je obavezan dežurati na predstavi,
- u toku smjene najmanje jednom obilazi prostorije, radionice i druge objekte Kazališta, te poduzima potrebne radnje radi otklanjanja svake opasnosti, a pored toga nakon isteka radnog vremena obavezno obilazi sve uredske prostorije i radionice, a nakon predstave sve prostorije kazališne zgrade, te provjerava stanje i poduzima mjere otklanjanja opasnosti, a u slučaju znatnije opasnosti odmah poduzima mjere, alarma i prema potrebi poziva vatrogasnu brigadu i poduzima i druge radnje u skladu s važećim normativnim aktima,
- sudjeluje u gašenju požara i otklanjanju drugih opasnosti,
- obavlja i u dnevnoj i u noćnoj smjeni posao portira i čuvara zgrade i imovine Kazališta,

- obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu s propisima i općim aktima Kazališta, a koja se odnose na protupožarnu zaštitu i zaštitu od drugih opasnosti,
- prema rasporedu preuzima dežurstvo uz službeni mobitel,
- po nalogu vatrogasca 1, voditelja tehnike 1 i ravnatelja obavlja i druge poslove.

27. Spremač

Uvjeti:

- NSS.

OPIS POSLOVA:

- čisti i održava prostorije Kazališta i njemu pripadajuće vanjske površine,
- dežura tijekom pripreme i izvođenja predstava,
- brine se o pravovremenoj nabavci materijala za čišćenje u dogovoru s voditeljem tehnike i vodi knjigu evidencije nabavke,
- prema potrebi radi i druge poslove po nalogu i uputama voditelja tehnike i ravnatelja.